

パソコン初級科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	パソコンを活用した文書作成、表計算、プレゼンテーション等の各種ビジネスソフト活用法(Word・Excel・PowerPoint)、並びにインターネットに関する基礎知識及び技能を習得する。
仕 上 がり 像	各種のOAソフトを活用したパソコン操作ができる人材
取得目標資格	<ul style="list-style-type: none"> ・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級 (合格率〇〇. 〇%) ・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 (合格率〇〇. 〇%)

訓練項目		訓練内容	時間数
学 科	コンピュータ概論	ハードウェア(パソコンの基本構成、周辺機器)、ソフトウェア(OS、アプリケーション)、ネットワーク(LAN、インターネット)、情報セキュリティ、関連法(著作権、肖像権、個人情報保護法など)	30
	ビジネスマナー	基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、来客対応、電話対応、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)	18
	就職支援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	42
実 技	パソコン基本操作とインターネット活用法	基本操作、タッチタイピング習得 インターネット(情報の検索と活用、電子メールの利用法など)	30
	文書作成	Word基礎・応用(日本語入力、文書の作成・編集、文書の保存・印刷、表の作成・編集、図形・図表の活用法、その他高度な設定・機能) ビジネス文書の基本(社内・社外文書、用字・用語など) 文書作成演習	66
	表計算	Excel基本・応用(データ・数式の入力、表の作成・編集、保存・印刷、関数、グラフ、データベース機能、その他高度な設定・機能) ビジネスデータの基本(粗利益、達成率、伸び率、構成比など) 表計算演習	84
	プレゼンテーション	PowerPoint操作法(プレゼンテーションの作成・編集、図形・オブジェクトの挿入、特殊効果、サポート機能など) プレゼンテーション演習(スライド作成・発表)	36
	検定試験対策	日商PC検定3級(文書作成、データ活用)模擬試験問題の演習と解説	52
総 訓 練 時 間			358

*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。